

(別紙)	目録								
約束手形								通	
手形番号	/								
金額	/								
	/								
支払期日	/	令和	年	月	日				
支払地	/								
支払場所	/								
	/								
振出日	/	令和	年	月	日				
振出地	/								
振出人	/								
/	/								
受取人	/								
	/								
裏書人	/								
/	/								
被裏書人	/								
	/								
最終所持人	/								
	/								

日分

行

記載要領

- 1 年月日、手形番号、金額は、アラビア数字とし、1升に2文字を記載する。
- 2 手形の種類を明らかにするため、「手形」欄に「約束」・「為替」の文字を記載し、また、不要の欄は二線で抹消する。
- 3 数通の手形を公告する場合には、最初の目録用紙に「約束手形5通」のように記載し、それぞれの目録用紙の手形番号欄の左に()を付し、括弧内に当該手形が何通目であることを示す数字を記載して2通目以下の目録の「手形通」の欄は、二線で抹消する。なお、この場合において、記載事項の同一のものが多いたときには、最初の1通のみに定型の目録用紙を使用し、2通目以下については、継続用紙に、各証書の個々に記載する必要のある事項のみを記載して作成する。
- 4 受取人、最終所持人の欄には、受取人、最終所持人が申立人であるときは、申立人と記載する。ただし、申立人が複数の場合には、申立人の氏名を記載する。
- 5 特に間違いやすい、Iアイ、1仔、0セ、Oオ、乙オ、Zゼット等は、例えば、「乙」を朱色の○で囲み、「甲乙の乙」のように欄外に朱書して指定する。